

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1. Inleiding	2
2. De structuur van onze school	2
3. Schoolbestuur/ scholengemeenschap	3
4. Directie en personeel	3
5. Schoolraad	4
6. Ouderraad	5
7. CLB	6
8. Pedagogische begeleiding	8
9. Onderwijsinspectie	8
10. Beroepscommissie	8
11. Belangrijke data	8
12. Data rapporten	9
13. Data oudercontacten	9
14. Zwemdata	10
15. Tussendoortjes	10
16. Aanvang en einde van de lessen	10
17. Opvangregeling	11
18. Middagmaal	11
19. Tarieven	12
20. Betalingswijze	12
21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten	12
22. Gymrooster	12
23. Berichten	11
24. Melding afwezigheid	13
25. Secretariaat	13
26. Aanmelden nieuwe kinderen	13



1. Inleiding

Beste ouder(s)

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2024-2025. Hierin vindt u nuttige informatie over het functioneren van onze school. Deze infobrochure komt tegemoet aan verwijzingen in het schoolreglement.

2. De structuur van onze school

Onze school is een gemengde basisschool. De algemene leiding is in handen van directeur Melissa De Rudder (melissa.derudder@sint-elooischool.be). Aarzel niet de directeur te contacteren bij vragen of bekommernissen.

Dit schooljaar werken we vanaf de lagere school in teams. Dat wil zeggen dat kinderen begeleid worden door meer dan één leerkracht en dat we binnen het team inzetten op de zorgnoden. Verbinding, zelfsturing en goesting zijn hierbij 3 kernwoorden.

Team	Leerkrachten		
P/K1A	Klasleerkracht	juf Susan	KVZ: juf Mieke
	Ondersteunende leerkracht	juf Jasmien	
P/K1B	Klasleerkracht	juf Nele	
	Ondersteunende leerkracht	juf Rivka	
Team	Leerkrachten		
K2/3A	Klasleerkracht	juf Ellen	Zorg: juf Jasmien/ juf Rivka
K2/3B	Klasleerkracht	juf Sigrid	
Team	Leerkrachten		
L1	Klasleerkracht	juf Charlotte meester Lennert	Zorg: juf Eveline Teamco: juf Eveline
	Initiëren hoekenwerk	juf Jasmien juf Rivka	
L2	Klasleerkracht	juf Eveline juf Anouk	
Team	Leerkrachten		
L3	Klasleerkracht	juf Erica juf Annelaure	Zorg: juf Annelaure & juf Sara Teamco: juf Eline
L4	Klasleerkracht	juf Sara juf Eline	
Team	Leerkrachten		
L5	Klasleerkracht	juf Anneleen juf Laura	Zorg: juf Anneleen & juf Evelien Teamco: juf Evelien
L6	Klasleerkracht	juf Evelien juf Laura	
	Ondersteunende leerkracht	juf Annelaure	

- Gymleerkracht Seppe staat in voor 2 lestijden LO per groep. Meester Seppe en juf Ellen nemen de zwemcoördinatie op zich.
- Zorgcoördinator Tessa organiseert zorggesprekken en coördineert de zorgwerking binnen de volledige school. Elk team heeft een zorgverantwoordelijke die op regelmatige basis afstemt met de zorgcoördinator.
- ICT-coördinator Jeroen houdt zich bezig met de goede werking van ICT-materialen voor de gehele scholengemeenschap.



3. Schoolbestuur – scholengemeenschap

Schoolbestuur:

Voorzitter: Raphaël De Rycke
Vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Telefoon: 09 221 45 45
E-mail: info@broedersvanliefde.be

Scholengemeenschap:

- Sint-Michiëlsschool, Bergstraat 34, 9820 Merelbeke
- Sint-Gregoriuscollege, A. Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge
Vestigingsplaats: H. Bouckaertstraat 25, 9050 Gentbrugge
- SG "De Graankorrel", Gaversesteenweg 853, 9820 Melsen
Vestigingsplaats: Gaversesteenweg 518, 9820 Schelderode
- Paus Johannescollege, Hundelgemsesteenweg 239, 9820 Merelbeke

Deze scholen vormen samen scholengemeenschap 35 "Land van Rhode".

4. Directie en personeel

Directie

De Rudder Melissa melissa.derudder@sint-elooischool.be

Lerarenteam

Boucqué Mieke	(kvz)	mieke.boucque@sint-elooischool.be
Degroote Evelien	(L6)	evelien.degroote@sint-elooischool.be
Dejonckheere Seppe	(gym)	seppe.dejonckheere@sint-elooischool.be
De Koker Erica	(L3)	erica.dekoker@sint-elooischool.be
De Koninck Rivka	(PK1)	rivka.dekoninck@sint-elooischool.be
De Rudder Nele	(PK1)	nele.derudder@sint-elooischool.be
De Somere Charlotte	(L1)	charlotte.desomere@sint-elooischool.be
d'Haenens Tessa	(zorgco)	tessa.dhaenens@sint-elooischool.be
Dolleslagers Eveline	(L2)	eveline.dolleslagers@sint-elooischool.be
Frans Kevin	(vervangingen)	kevin.franssen@sint-elooischool.be
Maes Anneleen	(L5)	anneleen.maes@sint-elooischool.be
Maes Lennert	(L1)	lennert.maes@sint-elooischool.be
Petit Sigrid	(K2/3)	sigrid.petit@sint-elooischool.be
Reunes Jasmien	(PK1)	jasmien.reunes@sint-elooischool.be
Schepens Ellen	(K2/3)	ellen.schepens@sint-elooischool.be
Smekens Sara	(L4)	sara.smekens@sint-elooischool.be
Van De Kerckhove Susan	(PK1)	susan.vandekerckhove@sint-elooischool.be
Van der Straeten Anouk	(L2)	anouk.vanderstraeten@sint-elooischool.be
Van Hoecke Annelaure	(L3)	annelaure.vanhoecke@sint-elooischool.be
Vervust Eline	(L4)	eline.vervust@sint-elooischool.be
Verswalm Laura	(L6)	laura.verswalm@sint-elooischool.be



Secretariaatsmedewerkers

De Keyser Ellen
De Gryze Liesbeth
Van Impe Marianne

ellen.dekeyser@sint-elooischool.be
liesbeth.degryze@sint-elooischool.be
marianne.vanimpe@sint-elooischool.be

Onderhoudsmedewerkers

Ongenae Annelies
Slabbaert Isabelle

Toezieters

Slabbaert Isabelle
Ongenae Annelies
Yssaeva Tamilla
Frans Kevin

Keukenteam

Yssaeva Tamilla
Slabbaert Isabelle
Kremer Michel
Reynvoet Karen
Vanryckeghem Stephanie

5. Schoolraad

De schoolraad vergadert 3 keer per jaar of meer, indien nodig en op verzoek van één van de geledingen. De bijeenkomsten zullen doorgaan:

- Donderdag 26 september 2024
- Donderdag 16 januari 2025
- Donderdag 19 juni 2025

De schoolraad is als volgt samengesteld:

Vertegenwoordigers van het onderwyzend personeel

Maes Anneleen
Petit Sigrid
Van der Straeten Anouk

Vertegenwoordigers van de ouders

Dermul Bart
Meersschant Annelies
Vasseur Alexandre

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Dick Johan
Thienpont Filip
Debruyne Andre



Gecoöpteerd voorzitter

De Vreese Margot

Directie

Melissa De Rudder

Afgevaardigde van het schoolbestuur

Melissa De Rudder

6. Ouderraad

Ouderraad samenstelling schooljaar 2024-2025:

Ouder	Kind(eren)
Vasseur Alexandre <i>Voorzitter</i>	Charlotte Vasseur (L6) Pauline Vasseur (L2) Babette Vasseur (L1)
Wyffels Pieter <i>Secretaris 1</i>	Alexander Wyffels (L6)
Labeau Tessa <i>Penningmeester</i>	Spencer Naudts (L5) Mathilda Naudts (L2/3B)
Van der Straeten Thomas	Renée Van der Straeten (L1) Storm Van der Straeten (PK1)
Adams Justine	Emma Boudrez (K2/3A) Jaro Boudrez (PK1)
De Petter Jan	Arthur De Petter (K2/3A) Gaston De Petter (PK1)

Zin om je schouders te zetten onder een project? Wil je een handje toesteken tijdens een activiteit? Wens je lid te worden van de ouderraad? Heb je vragen of suggesties? Contacteer ons via ouderraad@sint-elooischool.be of spreek één van de leden of de directie aan!

Zij helpen je graag verder!

Neem ook een kijkje naar de presentatie op de schoolwebsite (<http://www.sint-elooischool.be/onze-school/ouderraad>)!



7. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

a) Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.

Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent

Halvemaanstraat 96

9040 Gent

09 277 83 40

info@vclbgent.be

Contactpersoon : Katleen Vandenberghe

CLB-arts : Jeftha Blezer

Paramedisch werker : Noëlla Maerevoet

Adm. Medewerker : Nancy Bouwens

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen.
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>).
- Van 15 juli tot en met 15 augustus.
- Tijdens de kerstvakantie.
- Tijdens de paasvakantie.

b) Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u leiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.



Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

c) Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.



d) Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB-regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere

Holstraat 95

9000 Gent

ruben.dobbelaere@vclbgent.be

8. Pedagogische begeleiding

S-team Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 Gent

tel. 09 221 45 45

9. Onderwijsinspectie

Inspectie algemene vakken: Inspectie basisonderwijs Vlaamse gemeenschap

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Inspectie godsdienst: Inse Van Rossom

10. Beroepscommissie

Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs

Beroepscommissie Basisonderwijs

Marialand 31, 9000 Gent

11. Belangrijke data schooljaar 2024-2025

Hervatting van de lessen: maandag 02/09/2024

Vrije dagen eerste trimester:

- pedagogische studiedag: maandag 30/09/2024
- herfstvakantie: maandag 28/10/2024 tot en met zondag 03/11/2024
- pedagogische studiedag: woensdag 06/11/2024
- Wapenstilstand: maandag 11/11/2024 (feestdag)
- kerstvakantie: maandag 23/12/2024 tot en met zondag 05/01/2025

Vrije dagen tweede trimester:

- facultatieve vakantiedag: maandag 27/01/2025
- krokusvakantie: maandag 03/03/2025 tot en met zondag 09/03/2025
- pedagogische studiedag: vrijdag 21/03/2025
- paasvakantie: maandag 07/04/2025 tot en met maandag 21/04/2025



Vrije dagen derde trimester:

- feest van de arbeid: donderdag 01/05/2025 (feestdag)
- facultatieve vakantiedag: vrijdag 02/05/2025
- O.H. Hemelvaart: donderdag 29/05/2025 (feestdag)
- officiële brugdag: vrijdag 30/05/2025
- Pinkstermaandag: maandag 09/06/2025 (feestdag)

Einde schooljaar: maandag 30/06/2025 om 11u40

Vieringen/feesten:

Kerstmarkt + koor	vrijdag 13/12/2024
Vormselviering:	zaterdag 10/05/2025
Feest op school	zaterdag 24/05/2025
Eerste communie:	zondag 01/06/2025
Kinderfeest 1ste leerjaar:	maandag 02/06/2025
Afscheidsfeest L6:	dinsdag 24/06/2025
Proclamatie K3:	woensdag 26/06/2025

Openluchtklassen:

Sport- en cultuurklas L5 en L6 maandag 07/10/2024 t.e.m. vrijdag 11/10/2024

12. Data rapporten

Herfstrapport	Vrijdag	25/10/2024	(+ gymrapport attitudes)
Winterrapport	Vrijdag	31/01/2025	(+ gymrapport globaal)
Lenterapport	Vrijdag	04/04/2025	(+ gymrapport attitudes)
Zomerrapport	Donderdag	26/06/2025	(+ gymrapport globaal)

13. Data oudercontacten

Infoavonden:

Infoavond algemeen + startende peuters 1ste semester: dinsdag 03/09/2024

- 19u-20u: K2/3, L1, L5 & L6
- 20u-21u: PK1, L2, L3 & L4

Infoavond startende peuters na Nieuwjaar: dinsdag 07/01/2025

Individuele oudercontacten:

Woensdag 23/10/2024 :	individueel oudercontact voor K2/3 t.e.m. L6
Woensdag 13/11/2024 :	individueel oudercontact voor kleuters PK1
Woensdag 26/02/2025:	individueel oudercontact voor L6
Woensdag 02/04/2025 :	individueel oudercontact voor PK1 t.e.m. L5
Donderdag 26/06/2025 :	vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6 en K3



14. Zwemdata

LAGERE AFDELING op maandag

Zwembeurten L1

09/09/24	23/09/24	07/10/24	21/10/24	25/11/24	09/12/24	06/01/25
20/01/25	03/02/25	17/02/25	10/03/25	24/03/25	05/05/25	
19/05/25	02/06/25	16/06/25				

Zwembeurten L2

09/09/24	23/09/24	07/10/24	21/10/24	25/11/24	09/12/24	06/01/25
20/01/25	03/02/25	17/02/25	10/03/25	24/03/25	05/05/25	
19/05/25	02/06/25	16/06/25				

Zwembeurten L3/L4

09/09/24	23/09/24	07/10/24	21/10/24	25/11/24	09/12/24	06/01/25
20/01/25						

Zwembeurten L5/L6

03/02/25	17/02/25	10/03/25	24/03/25	05/05/25	19/05/25	02/06/25
16/06/25						

KLEUTERAFDELING (K3) op woensdagvoormiddag

04/09/24	02/10/24	20/11/24	04/12/24	18/12/24	15/01/25	29/01/25
12/02/25	26/02/25	02/04/25	14/05/25			

15. Tussendoortjes

In de voormiddag kunnen de kinderen genieten van een gezond tussendoortje.

We denken hierbij aan fruit, groenten, noten, ...

In de namiddag is een koek toegelaten.

Koeken met chocolade kunnen enkel wanneer de chocolade aan de binnenkant zit.

Gelieve het tussendoortje mee te geven in een genaamtekend doosje. We laten koek in papiertjes niet langer toe!

Ook een genaamtekende drinkfles met water is handig.

16. Aanvang en einde van de lessen

Ochtendopvang	7.00 uur	
Schoolpoort open om	8.00 uur	(voor allen)
Aanvang lessen voormiddag	8.30 uur	
Einde lessen voormiddag	11.40 uur	
Schoolpoort open om	12.45 uur	(voor allen)
Aanvang lessen namiddag	13.15 uur	
Einde lessen namiddag	15.55 uur	
Einde lessen vrijdagnamiddag	15.00 uur	



17. Opvangregeling

Ochtendopvang:

Elke weekdag van 7.00 uur tot 8.00 uur.

Middagopvang:

Voor kinderen die over de middag naar huis gaan, is de schoolpoort open vanaf 12.45 uur. Voor kinderen die 's middags voortijdig terugkeren naar school wordt het middagopvangtarief aangerekend.

Naschoolse opvang:

Elke dag tot 18.00 uur (betalend vanaf 16.15 uur).

Op vrijdag tot 17.00 uur (betalend vanaf 15.15 uur).

Op woensdagmiddag opvang tot 13.00 uur (betalend vanaf 12.00 uur).

=> Opgelet: op woensdag is er geen lunchmogelijkheid.

Bij laatijdig ophalen (na 18.00 uur of 17.00 uur op vrijdag of na 13.00 uur op woensdag) wordt er € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.

De school bezorgt een fiscaal attest betreffende de naschoolse opvang aan het gezinshoofd. Indien dit attest niet aan het gezinshoofd gericht dient te worden, gelieve dan ten laatste in december het secretariaat hiervan op de hoogte te stellen a.u.b.

Kleuters worden afzonderlijk opgevangen in een kleuterklas van 16.30 uur tot 18.00 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17.00 uur.

De kinderen van het lagere worden opgevangen in de refter/gymzaal waar zij zelfstandig aan huistaken kunnen werken. Dit ook van 16.30 uur tot 18.00 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17.00 uur.

Buitenschoolse opvang:

Op verzoek helpt de school u in uw zoektocht naar eventuele buitenschoolse opvang voor uw kind. We kennen een vlotte samenwerking met particuliere onthaalmoeders en met de gemeentelijke "Vlerkopvang".

18. Middagmaal

's Middags is er keuze tussen:

- Warme maaltijd (standaard of veggie): soep + maaltijd + kraantjeswater
- Eigen lunchpakket (eventueel + soep)



19. Tarieven

Spuitwater	€ 0,80
Maaltijd + kraantjeswater (kleuters)	€ 4,20
Maaltijd + kraantjeswater (lager)	€ 4,40
Kom soep	€ 0,80
Ochtendopvang (7.00 uur tot 7.30 uur)	€ 1,00
Ochtendopvang (7.30 uur tot 8.00 uur)	€ 1,00
Middagopvang	€ 1,50
Woensdagmiddagopvang (12.00 uur tot 12.30 uur)	€ 1,00
Woensdagmiddagopvang (12.30 uur tot 13.00 uur)	€ 1,00
Avondopvang (per begonnen half uur)	€ 1,00
Laattijdig (na 18.00 uur of 17.00 uur op vrijdag; Na 13.00 uur op woensdag)	€ 5,00 per begonnen kwartier
T-shirt gymmen	€ 10,00
Gymbroekje	€ 10,00
Zwemvervoer (per beurt)	€ 2,00
(Volgens de departementale beschikkingen zwemt L6 gratis)	

20. Betalingswijze

Maandelijks krijgt u via mail een gedetailleerd rekeningoverzicht. Gelieve bij eventuele betwistingen onmiddellijk contact op te nemen met een secretariaatsmedewerker (secretariaat@sint-elooischool.be) alvorens op eigen initiatief het bedrag te wijzigen.

21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten

De vergoeding voor de bus voor o.a. pedagogisch-didactische uitstappen, schoolreizen,... wordt per activiteit verrekend. Normaliter vindt u het bedrag vermeld in de voorafgaande brief.

22. Gymrooster

Het lessenrooster gymmen vindt u terug op onze website www.sint-elooischool.be.

23. Berichten

Heel wat brieven worden via mail naar de ouders gestuurd. Brieven met een invulstrookje ontvangt u tevens op papier. Om geen berichten te mislopen, kijkt u best dagelijks de boekentas van uw kind na. Gelieve stipt te reageren op de berichten, mail of papier, waarop een antwoord gevraagd wordt.

Schoolgebonden berichten worden enkel via het oudste kind van het gezin bezorgd.

Bij berichten op papier hanteren we de volgende kleurencode:

Maandkalender*	wit (zodat je met markeerstift kan aanstrepen)
Berichten voor heel de school	geel
Klasgebonden berichten	lichtgroen
Berichten van de ouderraad	lichtblauw
Sportaankondigingen	fuchsia



Communiceren met een leerkracht kan via de agenda of via het emailadres van de leerkracht. De emailadressen zijn te vinden op de website en zien er steeds als volgt uit: voornaam.naam@sint-elooischool.be. De leerkracht antwoordt binnen de 3 werkdagen.

Messenger, whatsapp en andere kanalen worden niet gebruikt voor professionele doeleinden. Gelieve dit te respecteren.

In de kleuterklas gebruiken we een heen-en weerschriftje.

* Op de maandkalender geven we telkens een verwijzing naar het axentje van die maand. Dit axentje stamt uit de methode voor sociale vaardigheid "axenroos", die op verschillende manieren in onze school geïmplementeerd is.

24. Melding afwezigheid

Om veiligheidsredenen en omwille van de correcte verwerking van aanwezigheidsgegevens, vragen we om de school te verwittigen bij afwezigheid van uw kind. Afwezigheden meldt u **TELEFONISCH** aan het secretariaat: **09 362 64 95**.

25. Secretariaat

Voor problemen met de maandrekeningen, voor aangiften van schoolongevallen en voor praktische vragen, kan u terecht bij:

mevrouw De Keyser (ellen.dekeyser@sint-elooischool.be)

mevrouw De Gryze (liesbeth.degryze@sint-elooischool.be) op maandag NM, dinsdag NM, donderdag NM en vrijdag NM.

mevrouw Van Impe (marianne.vanimpe@sint-elooischool.be) op dinsdag VM, woensdag VM, donderdag VM en vrijdag VM.

26. Aanmelden nieuwe leerlingen

Scholen in Merelbeke werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs. (LOP: Lokaal Overleg Platform).

Bij een aanmelding moet je enkele gegevens en je schoolvoorkeuren opgeven.

Vul die gegevens eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven of je plaats op de wachtlijst.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP via een elektronische drager weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd en je je kind kan inschrijven, wordt ook meegedeeld waar en wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt dan staat het op de wachtlijst. Dan ontvang je via elektronische drager een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving.

Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.



Uw kind komt automatisch op het inschrijvingsregister van de school. Je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.
Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen (termijnen vastgelegd via LOP).

De aanmelding gebeurt via de website: <https://meldjeaangent.basis.be>
Bijkomende informatie vind je op de website: www.lop.be
Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het tekenen voor akkoord van de ouders met het pedagogisch project schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.

